



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Dasar Hukum :

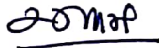
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah Dinas
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 72 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan
5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Jadwal Retensi Arsip
6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
7. Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kotawaringin Barat

Keterkaitan

1. SOP Akuisisi
2. SOP Pengolahan Arsip
3. SOP Pemeliharaan Dan Perawatan Arsip
4. SOP Pemusnahan Arsip

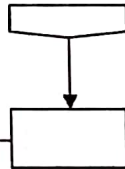
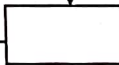
Peringatan :

1. Arsip yang dipinjam harus persetujuan pimpinan

Nomor SOP	045/ 447 /DPK IV								
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2019								
Tanggal Revisi									
Tanggal Pengesahan	Agustus 2019								
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  Dra. ZAINAH, M.Si NIP. 19610727 198603 2 016								
Nama SOP	LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP								
Kualifikasi Pelaksana :									
➤ S1, D4, D3 Kearsipan/ sederajat ➤ Memahami perundang-undangan kearsipan ➤ Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai jaringan aplikasinya									
Peralatan/Perlengkapan									
<table><tr><td>1. Surat Pengantar</td><td>5. LCD & Kelengkapan Dokumen</td></tr><tr><td>2. Buku Pinjam</td><td>6. Ruang Dokumentasi</td></tr><tr><td>3. Berkas/arsip</td><td>7. Daftar Arsip</td></tr><tr><td>4. Moding (papan dokumentasi/foto)</td><td></td></tr></table>		1. Surat Pengantar	5. LCD & Kelengkapan Dokumen	2. Buku Pinjam	6. Ruang Dokumentasi	3. Berkas/arsip	7. Daftar Arsip	4. Moding (papan dokumentasi/foto)	
1. Surat Pengantar	5. LCD & Kelengkapan Dokumen								
2. Buku Pinjam	6. Ruang Dokumentasi								
3. Berkas/arsip	7. Daftar Arsip								
4. Moding (papan dokumentasi/foto)									
Pencatatan dan Pendataan :									
Buku pinjam, buku tamu, formulir peminjaman dan pengembalian									

PROSEDUR LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Pengelolaan dan Layanan Arsip	Kasi Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Arsiparis/ Petugas Pengelola Arsip	Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan/ permintaan pinjam arsip/ dokumen					Mulai	• Surat Pengantar Peminjaman Dokumentasi	1 Menit	Surat Pengantar diterima	
2.	mengagendakan surat pengantar						• Surat Pengantar Peminjaman Dokumentasi	5 Menit	Surat Pengantar yang sudah diagendakan	
3.	menerima surat pengantar untuk disposisi						• Surat Pengantar Peminjaman Dokumentasi	15 menit	Surat pengantar didisposisi	
4.	Menerima surat pengantar yang sudah di disposisi pimpinan						• Surat Pengantar yang sudah di disposisi	15 menit	Surat pengantar yang sudah didisposisi diterima	
5.	Mencari daftar arsip/ dokumentasi sesuai arahan pimpinan						• Daftar dokumentasi	15 menit	Daftar arsip/dokumentasi yang ditemukan	
6.	Mencari fisik arsip/dokumentasi						• Almari arsip • CD dokumentasi • Video Dokumenter	10 Menit	Fisik arsip/dokumentasi yang dicari ditemukan	

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Pengelolaan dan Layanan Arsip	Kasi Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Arsiparis/ Petugas Pengelola Arsip	Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Mencatat pada buku pinjam atau mencatat pada buku kunjungan						- Buku Pinjam - Buku Kunjungan	10 Menit	Peminjaman tercatat dalam buku pinjam dan buku pengunjung	
8.	Menyerahkan arsip/dokumentasi yang di pinjam/di copy atau ditayangkan						Arsip dokumentasi yang di pinjam atau yang akan ditayangkan	5 menit-60 menit	Peminjam atau pengunjung dapat menyaksikan secara langsung dan mengetahui isi dokumentasi	
9.	Laporan secara lisan/ tertulis kepada pimpinan bahwa kegiatan pelayanan telah selesai dilaksanakan						Laporan	30 menit	Kegiatan telah dilaksanakan	
10.	Mengembalikan dokumentasi ke almari penyimpanan						Almari dokumentasi	2 menit	Dokumen/arsip tersusun kembali pada almari dokumentasi	